

CONTENTS

Introduction	3	4. Acknowledgements	34
0. The Form of the Business Letter	9	4.1 Introduction	34
0.1 Essential parts	9	4.2 Model letters	35
0.1.1 Letterhead	9	4.3 Terms and phrases	37
0.1.2 Inside address	9	4.4 Exercises	38
0.1.3 Reference and date	11	5. Credit Letters	40
0.1.4 Salutation	11	5.1 Introduction	40
0.1.5 Body of the letter	11	5.2 Model letters	41
0.1.6 Complimentary close	11	5.3 Terms and phrases	42
0.1.7 Signature	11	5.4 Exercises	43
0.2 Optional parts	12	6. Delivery	45
0.2.1 Attention line	12	6.1 Introduction	45
0.2.2 Subject line	12	6.2 Model letters	46
0.2.3 Enclosures and carbon copies	12	6.3 Terms and phrases	50
0.2.4 Postscript	13	6.4 Exercises	53
0.2.5 Continuation-sheet heading	13	7. Payment	54
0.3 Envelope	13	7.1 Introduction	54
0.4 Layout	13	7.2 Model letters	55
1. Enquiries	15	7.3 Terms and phrases	57
1.1 Introduction	15	7.4 Exercises	58
1.2 Model letters	16	8. Delays in Delivery	59
1.3 Terms and phrases	19	8.1 Introduction	59
1.4 Exercises	21	8.2 Model letters	60
2. Offers	22	8.3 Terms and phrases	61
2.1 Introduction	22	8.4 Exercises	63
2.2 Model letters	23	9. Complaints and Adjustments	64
2.3 Terms and phrases	25	9.1 Introduction	64
2.4 Exercises	27	9.2 Model letters	65
3. Orders	28	9.3 Terms and phrases	68
3.1 Introduction	28	9.4 Exercises	70
3.2 Model letters	29	10. Delays in Payment	72
3.3 Terms and phrases	32	10.1 Introduction	72
3.4 Exercises	33	10.2 Model letters	72
		10.3 Terms and phrases	74
		10.4 Exercises	76

11.	Secretarial Correspondence . . . . .	.77	13.	Key to the Exercises . . . . .	.92
11.1	Introduction . . . . .	.77	14.	Alphabetical Vocabulary . . . . .	.101
11.2	Model letters . . . . .	.77	15.	Glossary of Commercial Terms . . .	.112
11.3	Terms and phrases . . . . .	.80	16.	Appendix . . . . .	.121
11.4	Exercises . . . . .	.83	16.1	Special forms of address . . . . .	.121
12.	Letters of Application . . . . .	.84			
12.1	Introduction . . . . .	.84			
12.2	Model letters . . . . .	.84			
12.3	Terms and phrases . . . . .	.88			
12.4	Exercises . . . . .	.89			

OBSAH

Úvod	3	4. Potvrzení	34
0. Úprava obchodního dopisu	9	4.1 Úvod	34
0.1 Základní části	9	4.2 Vzorové dopisy	35
0.1.1 Záhloví	9	4.3 Vazby a fráze	37
0.1.2 Vnitřní adresa	9	4.4 Cvičení	38
0.1.3 Odvolací údaje a datum	11	5. Dopisy o solventnosti a pověsti firmy	40
0.1.4 Oslovení	11	5.1 Úvod	40
0.1.5 Text dopisu	11	5.2 Vzorové dopisy	41
0.1.6 Závěrečné fráze	11	5.3 Vazby a fráze	42
0.1.7 Podpis	11	5.4 Cvičení	43
0.2 Volitelné části	12	6. Dodávka	45
0.2.1 K rukám	12	6.1 Úvod	45
0.2.2 Věc	12	6.2 Vzorové dopisy	46
0.2.3 Přílohy a rozdělení kopií	12	6.3 Vazby a fráze	50
0.2.4 Dodatek	13	6.4 Cvičení	53
0.2.5 Pokračování dopisu	13	7. Placení	54
0.3 Obálka	13	7.1 Úvod	54
0.4 Úprava	13	7.2 Vzorové dopisy	55
1. Poptávky	15	7.3 Vazby a fráze	57
1.1 Úvod	15	7.4 Cvičení	58
1.2 Vzorové dopisy	16	8. Zpoždění dodávky	59
1.3 Vazby a fráze	19	8.1 Úvod	59
1.4 Cvičení	21	8.2 Vzorové dopisy	60
2. Nabídky	22	8.3 Vazby a fráze	61
2.1 Úvod	22	8.4 Cvičení	63
2.2 Vzorové dopisy	23	9. Reklamacce a likvidace škod	64
2.3 Vazby a fráze	25	9.1 Úvod	64
2.4 Cvičení	27	9.2 Vzorové dopisy	65
3. Objednávky	28	9.3 Vazby a fráze	68
3.1 Úvod	28	9.4 Cvičení	70
3.2 Vzorové dopisy	29	10. Prodlení s placením	72
3.3 Vazby a fráze	32	10.1 Úvod	72
3.4 Cvičení	33	10.2 Vzorové dopisy	72
		10.3 Vazby a fráze	74
		10.4 Cvičení	76

11.	Sekretářská agenda	77	13.	Klíč ke cvičením	92
11.1	Úvod	77	14.	Abecední slovníček	101
11.2	Vzorové dopisy	77	15.	Vysvětlení odborných výrazů	112
11.3	Vazby a fráze	80	16.	Příloha	121
11.4	Cvičení	83	16.1	Zvláštní formy oslovení	121
12.	Žádost o místo	84			
12.1	Úvod	84			
12.2	Vzorové dopisy	84			
12.3	Vazby a fráze	88			
12.4	Cvičení	89			